



Seminarziel:

Zeit steht nur begrenzt zur Verfügung. Das erfordert, bewusst in der Zeit zu leben und zu arbeiten, mehr Übersicht und Souveränität zu erlangen, um die wirklich wichtigen Dinge zu erledigen.

Anliegen des Seminars ist es, den Zusammenhang zwischen Zeit- und Selbstmanagement zu verdeutlichen. Die Teilnehmer lernen, Arbeitstechniken bewusst einzusetzen, zielorientiert Prioritäten festzulegen und die verfügbare Zeit optimal zu gestalten.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Unternehmen

Seminarinhalt:

Zeitmanagement - Sinn und Zweck

- Philosophie und klassische Methoden des Zeitmanagements
- Was hat Zeit- und Selbstmanagement mit Verhalten zu tun?
- Individueller Umgang mit Zeit
- Überprüfung der individuellen Zeit – Balance
- Persönliche Zeitanalyse
- Eigene Zeitpersönlichkeit erkennen

Persönliches Zeitmanagement

- Individuelle Störfaktoren und Zeitfresser
- Informationsflut – Welche Informationen sind nötig?
- Unterbrechungen durch das Telefon
- Nichtvollenden von Aufgaben - Aufschieberitis
- Trennen von überflüssigen Unterlagen
- Das persönliche Zeitkonzept
- Verhalten gegenüber anderen und sich selbst

Ziele als Basis um Prioritäten zu setzen

- Eigene Aufgaben, Verantwortungsbereiche und Ziele
- Prioritäten – was ist dringlich, was ist wichtig?
- Kontrolle durch schriftliche Planung
- Störungen erkennen und einschränken
- Die Fähigkeit Nein zu sagen

Referentin: Annette Chytry
Trainerin für Verhalten und Kommunikation

Termine: 05.06.25, 09:00 - 16:30 Uhr
24.11.25, 09:00 - 16:30 Uhr

Dauer: 8 Lehrstunden

Gebühr: 395,00 € netto
470,05 € inkl. 75,05 € USt (19%)

Seminarort: BAUAKADEMIE Berlin
Alexanderstraße 9
10178 Berlin
Tel.: 030 / 549975-0
Fax: 030 / 549975-19
E-Mail: bildung@bauakademie.de

Ansprechpartner: Frau Antje Boy
Frau Gertrud Ranner